

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИКО-СТОМАТОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.И. ЕВДОКИМОВА»
ФГБОУ ВО МГМСУ им. А.И. Евдокимова Минздрава России

Факультет Социальной работы
Кафедра(ы) Социальной медицины и социальной работы

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Делопроизводство в социальной работе

Наименование дисциплины и Модуля (при наличии) /

39.03.02. Социальная работа

Код и Наименование специальности/Направления подготовки/Направленность

Бакалавриат

Уровень образования

Бакалавр

Квалификация выпускника

Очная

Форма обучения

3 з.е. (108 акад. часов)

Трудоемкость дисциплины и Модуля (при наличии) /практики

Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель:

На основе анализа современного нормативно-правового и методического регулирования делопроизводства, а также проблем нормативной регламентации делопроизводства, сформировать у обучающихся знания и умения использования технологий документационного обеспечения управления в социальной работе.

Задачи:

- рассмотрение истории регламентации делопроизводства;
- ознакомление с процессом организации документооборота в организации;
- изучение нормативно-методической базы делопроизводства в социальной работе;
- выявление специфики документационного обеспечения управления социальной работы.

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы:

Дисциплина "Делопроизводство в социальной работе" реализуется в вариативной части учебного плана подготовки бакалавра для обучающихся по направлению подготовки 39.03.02. Социальная работа очной формы обучения

Дисциплина (модуль) изучается на четвертом курсе в восьмом семестре.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля):

ПК-9 Способность к ведению необходимой документации и организации документооборота в подразделениях организаций, реализующих меры социальной защиты граждан.

Содержание дисциплины (модуля):

Раздел 1. Современное правовое, нормативное и методическое регулирование делопроизводства

Тема 1. Понятие о делопроизводстве, его правовом и методическом регулировании

Правовые акты, регламентирующие делопроизводство. Основные нормативные акты, регулирующие деятельность организаций всех форм собственности в области делопроизводства. Регламентация документирования, организации и технологии документационного обеспечения управления: законодательное регулирование, стандартизация, разработка нормативных и нормативно-методических документов общегосударственного действия. ГК РФ – применение договора, заключенного в письменной форме, доверенности, требования к содержанию Устава организации, учредительного договора, формуляр чека и т.д. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». ФЗ «О бухгалтерском учете» - сплошной, непрерывный и документальный учет всех хозяйственных операций, правила оформления первичных учетных документов (ст.9). ФЗ «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью» - порядок документирования их деятельности. Основы законодательства РФ «Об архивном фонде РФ». ФЗ «О языках народов РФ». ФЗ «Об основах государственной службы». История регламентации делопроизводства.

Тема 2. Методическое регулирование делопроизводства

Архивные органы, осуществляющие общее методическое руководство. Положение «О федеральной архивной службе РФ». ЕГСДОУ. Типовая инструкция по делопроизводству. ГОСТ. Основные правила работы ведомственных архивов. Перечни документов с указанием сроков хранения. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан. Специальные акты для работы с определенной категорией документов (бухгалтерский учет, кадровая документация). Нормативы по труду в области работ, выполняемых работниками управленческого аппарата.

Раздел 2. Правила оформления документов

Тема 3. Правила оформления управленческих документов

Общие требования к оформлению управленческих (организационно-распорядительных) документов. Бланки документов. Правила составления бланков документов, форматирование документа (форматы бумаги, расположение реквизитов). Состав реквизитов (государственный герб, герб субъекта, эмблема организации, товарный знак, код организации, код формы документа, наименование организации и т.д.).

Тема 4. Деловая переписка

Язык и стиль официального письма, структура делового письма (аспекты письма в зависимости от вида и информации, изложенной в нем). Деловая переписка: принципы составления официального письма и структура служебного письма, этикетные ритуалы, стиль оформления как отражение имиджа. Основные требования к тексту письма, состав реквизитов. Виды и особенности деловой корреспонденции. Синтаксис письма, рекомендации по использованию цифр и слов, рекомендации по построению фраз, слова-сокращения, информативность и убедительность, этикет в деловой переписке. Виды писем: письма-приглашения, письма-просьбы, письма-предложения, сопроводительные письма, письма-запросы и т.д.). Международные письма. Стандарты международной организации по стандартизации (ИСО) на оформление переписки. Отдельные тексты международных писем. Реквизиты международного письма. Сравнительный анализ реквизитов писем в России и реквизитов международных писем.

Тема 5. Организационные документы

Организационные документы. Вид организационно-правовых документов. Примерная структура нормативных актов: положения, уставы, инструкции. Особенности подготовки и оформления организационных документов. Основные задачи каждого вида документа.

Тема 6. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные Документы. Виды информационно-справочных документов (докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, справка, письмо, телеграмма, телефонограмма, теле (факс) и др.). Оформление информационно-справочных документов.

Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности. Проблемы документооборота: увеличение объема, автоматизация документооборота, экспертная оценка ценности документов, упрощение схемы документооборота, приоритеты современного архивного дела. Современные проблемы документооборота.

Основные правила организации документооборота в учреждении. Документооборот, понятие, организация. Основные характеристики документооборота. Главное правило организации документооборота. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков по направлению и по отношению к управленческому объекту. Горизонтальные

потоки. Вертикальные потоки (восходящие и нисходящие). Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Маршрут движения входящих и исходящих документов.

Тема 7. Организация документооборота в организации

Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности. Проблемы документооборота: увеличение объема, автоматизация документооборота, экспертная оценка ценности документов, упрощение схемы документооборота, приоритеты современного архивного дела. Современные проблемы документооборота.

Основные правила организации документооборота в учреждении. Документооборот, понятие, организация. Основные характеристики документооборота. Главное правило организации документооборота. Качественные характеристики документооборота. Классификация документопотоков по направлению и по отношению к управленческому объекту. Горизонтальные потоки. Вертикальные потоки (восходящие и нисходящие). Входящий, исходящий и внутренний документопотоки. Маршрут движения входящих и исходящих документов.

Тема 8. Организация работы с обращениями граждан

Обращения граждан как особый вид документа. Особенности работы с обращениями граждан, сроки исполнения и контроль за исполнением. Анализ нормативных актов, регламентирующих вопросы работы с обращениями граждан. Нормативные акты, устанавливающие правила работы с обращениями граждан. Виды обращений граждан. Технология работы с обращениями граждан.

Тема 9. Кадровое делопроизводство

Технологии кадрового делопроизводства. Особенности подготовки отдельных видов организационно-распорядительных документов. Учет. Анализ. Отбор кадров.

Вид промежуточной аттестации

Зачет

Заведующий кафедрой



Подпись

А.В. Мартыненко
ФИО

Дата